Bauabnahme: Damit nichts übersehen wird.

Die Abnahme ist der wichtigste Termin am Ende eines Baus. Mit dieser Liste bereiten Sie sich vor, prüfen Raum für Raum und halten jeden Mangel sauber fest.

01 Vor der Abnahme

- [ ] **Termin schriftlich** vereinbaren, bei Tageslicht und mit genug Zeit
- [ ] Wohnung oder Haus **leer und gereinigt**, sonst bleiben Mängel verdeckt
- [ ] **Unterlagen** bereitlegen: Werkvertrag, Baubeschrieb, Pläne, Änderungen
- [ ] Mängellisten aus **Vorabnahmen** mitnehmen und abhaken
- [ ] **Hilfsmittel:** Taschenlampe, Massband, Wasserwaage, Kamera, Klebezettel
- [ ] Eine **Fachperson** beiziehen, die auf Ihrer Seite steht
- [ ] Klären, **wer teilnimmt**: Unternehmer, Bauleitung, Verkäufer
- [ ] Strom und Wasser sind **eingeschaltet**, damit alles getestet werden kann

02 Während der Abnahme: Raum für Raum

ALLE RÄUME

- [ ] Böden, Wände, Decken: Risse, Kratzer, Farbunterschiede, offene Fugen
- [ ] Fenster und Türen öffnen und schliessen: Dichtungen, Beschläge, Schlösser
- [ ] Storen und Rollläden ganz hoch und ganz herunter fahren
- [ ] Steckdosen, Schalter, Leuchten, Anschlüsse für Internet und TV
- [ ] Heizung und Lüftung: Funktion, Thermostate, Geräusche

BAD UND KÜCHE

- [ ] Silikonfugen, Gefälle in der Dusche, Abläufe, Armaturen auf Dichtheit
- [ ] Küchengeräte einschalten, Fronten und Abdeckungen prüfen

AUSSEN UND NEBENRÄUME

- [ ] Balkon und Terrasse: Gefälle, Abläufe, Geländer, Beläge
- [ ] Keller, Estrich, Waschküche: Feuchtigkeit, Türen, Beleuchtung
- [ ] Sonnerie, Briefkasten, Velo- und Parkplätze

ZUM SCHLUSS

- [ ] Zählerstände (Strom, Wasser, Wärme) notieren und fotografieren
- [ ] Schlüssel zählen und im Protokoll festhalten
- [ ] Bedienungsanleitungen und Garantiescheine verlangen
- [ ] Sicherungen beschriftet, Pläne der Haustechnik übergeben

03 Das Abnahmeprotokoll

- [ ] Jeden Mangel mit **Ort, Beschreibung und Foto** festhalten
- [ ] Für jeden Mangel eine **Frist** und die **verantwortliche Firma** eintragen
- [ ] Unklare Punkte als **Vorbehalt** notieren, nicht weglassen
- [ ] Protokoll von **allen Beteiligten** unterschreiben lassen
- [ ] Eine **Kopie** sofort mitnehmen oder per E-Mail verlangen
- [ ] Nur unterschreiben, was **stimmt**. Im Zweifel nachfragen

NR.	RAUM / ORT	MANGEL	FRIST	ERLEDIGT

04 Nach der Abnahme

- [ ] Behebung der Mängel **nach Frist kontrollieren** und abhaken
- [ ] Später entdeckte Mängel **sofort und schriftlich** melden, mit Fotos
- [ ] Alle Unterlagen an **einem Ort** ablegen: Protokoll, Fotos, Korrespondenz
- [ ] **Fristen im Vertrag** prüfen und im Kalender eintragen
- [ ] Vor Ablauf der Garantiezeit eine **Schlussbegehung** planen
- [ ] Bei Uneinigkeit früh eine **neutrale Beurteilung** einholen

Wichtig: Welche Rüge- und Garantiefristen gelten, hängt von Ihrem Vertrag ab, zum Beispiel von der SIA-Norm 118 oder vom Obligationenrecht. Melden Sie Mängel immer schriftlich und sofort nach Entdeckung. Diese Checkliste ersetzt keine Rechtsberatung.

Begleitung bei der Abnahme? Ich prüfe mit Ihnen Raum für Raum, führe das Protokoll und verfolge die Mängel bis zur Behebung. Kontakt: bauexperte@philip.swiss